



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government

Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural/Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja /Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development

Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Department za Financije i Opste Sluzbe
Department of Finances and General Services

Bënë
SHPALLJEN E KONKURSIT

Titulli i pozitës: Asistent/e administrativ/e 3 (një pozitë)
Ref: DP-09/193 - AD/200 / JP00040031
Njësia Organizative : Divizioni i Prokurimit
Vend i punës: Prishtinë
Kategoria funksionale: Niveli Profesional
Koeficienti/ grada: 6 grada 12
Lloji i pozitës : E karrierës

Qëllimi i vendit të punës:

Sigurimi i mbështetjes për deponimin dhe mirëmbajtjen e mallit si dhe shpërndarjen e tij tek njësitë organizative të institucionit.

Detyrat kryesore:

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, dhe e-malit për mbikëqyrësin;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së Prokurimit;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;
- Mban kontakte në emër të Prokurimit me punonjësit e institucionit, zyrtarë të lartë dhe publikun duke përfshirë këtu ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave;
- Pranon fatura dhe materiale të ndryshme nga OE, si dhe bën regjistrimin e tyre, gjithashtu bënë regjistrimin e të gjitha urdhër blerjeve.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Shkolla e mesme me 3 vite përvojë pune;
- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel,)

Data e shpalljes së konkursit: 07.08.2019

Data e mbylljes së konkursit: 21.08.2019

Shërbimi Civil i Kosovës i shërben të gjithë popullit të Kosovës, dhe mirëpret aplikacionet prej meshkujve dhe femrave të të gjitha komuniteteve kosovare.

Aplikacionet e pakompletuara nuk do të merren parasysh. Vetëm kandidatët që hyjnë në listën e përzgjedhur do të informohen.

Dokumentet duhet të jenë fotokopje përndryshe nuk kthehen.

Procedura e Aplikimit: Formularët për aplikim mund të merren dhe dorëzohen në Divizionin e Personelit në Ministrinë e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural, Ndërtesa e Ish Partive Politike në Prishtinë, nr.237 – 240 kati II zona C.

OBJAVLJIVANJE KONKURSA

Naziv pozicije:	Administrativni asistent 3 (jedna pozicija)
Ref:	DN-3 - AD/200 / JP00040031
Organizaciona jedinica :	Divizija Nabavke
Mesto rada:	Priština
Kategorija funkcionalne:	Profesionalni nivo
Koeficienti/ grada:	6 grada 12
Vrsta pozicije :	Karijera

Svrha radnog mesta:

Pružanje podrške za skladištenje i održavanje robe i njihove distribucije u organizacionim jedinicama institucije.

Glavni zadaci:

- Pruža opštu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, popunjavanje izveštaja i sastavljanje dokumenata za razne sastanke;
- Priprema i modifikuje dokumente uključujući prepisku, izveštaje i e-emaile za nadzornog;
- Prima i distribuira korespondenciju za nadzornog i brine se o njegovom napretku;
- Čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i datoteka Kancelarije za nabavku
- Upravlja kalendarom sastanaka i drugim događajima za Nadzornog i pomaže u rešavanju svih administrativnih i tehničkih problema;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može s vremena na vreme tražiti;
- Održava kontakte u ime Nabavke sa osobljem institucije-ustanove, visokim zvaničnicima i javnošću, uključujući pružanje pomoći i saveta u vezi sa određenim pitanjima ili razmenu informacija.
- Prima fakture i drugi materijal od EO i vrši njihovu registraciju, takođe vrši registraciju svih narudžbenica.

Potrebne veštine:

- Srednja škola sa 3 godine radnog iskustva
- Sposobnost primene administrativnih procedura i uputstava za obavljanje radnih zadataka
- Komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, pružanja smernica i prenošenja informacija drugima;
- Sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Računarske veštine u softverskim programskim aplikacijama (Word, Excel,)

Datum objavljivanja konkursa: 07.08.2019

Datum zatvaranja konkursa : 21.08.2019

Kosovska Državna Služba služi svim ljudima na Kosovu i dobroočekuje aplikacije muškaraca i žena svih kosovskih zajednica. Nepotpune prijave neće se razmatrati. Samo kandidati koji ulaze u izabranu listu biće obavješteni.

Dokumenti bi trebali biti fotokopije u suprotnom neće biti vraćeni.

Procedura za Aplikiranje: Obrazac za prijave se može dobiti i dostaviti u Diviziji osoblja u Ministarstvu Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja, bivšoj zgradi političkih stranaka u Prištini, br. 237-240. Sprat II C zona.